

## Leitfaden Fördergespräch

Datum: \_\_\_\_\_  
Name, Vorname: \_\_\_\_\_  
Tätigkeitsbeschreibung: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Führungskraft: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 1. Einleitung

Erläuterung über Sinn und Zweck, sowie Ablauf des Fördergesprächs.

### 2. Bilanz des letzten Jahres/Bewertung

2.1 Was wurde in den letzten 12 Monaten als positiv empfunden?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.2 Was wurde in den letzten 12 Monaten als negativ empfunden?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.3 Wie schätzt sich das Mitglied in seinem Umfeld ein?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.4 Was sieht das Mitglied momentan als seine Aufgabe an? Für was fühlt er sich verantwortlich?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. Ausblick auf die kommende Zeit/das nächste Jahr**

3.1 Wo soll der zukünftige Tätigkeitsschwerpunkt liegen (Ausbildung, Führung, Sanitätswesen, Rettungsdienst, Jugendarbeit, Sozialarbeit oder Organisation)?

---

---

---

---

---

3.2 Was möchte das Mitglied persönlich kurzfristig (2 Monate), mittelfristig (innerhalb 1 Jahres) und langfristig (2-5 Jahre) erreichen?

---

---

---

---

---

3.4 Vorstellung des Seminar- und Fortbildungsangebotes. Welche Seminare und Fortbildungen würde das Mitglied gerne besuchen? Und wann?

---

---

---

---

---

3.5 Welche Erwartungen hat das Mitglied kurzfristig, mittelfristig und langfristig an die Organisation?

---

---

---

---

---

---

---

---

3.6 Welche Erwartungen hat das Mitglied an die Führungskraft?

---

---

---

---

---

3.6 Welche HelferIn könnte sich das Mitglied als neue Führungskraft vorstellen?

---

---

**4. Vereinbarungen**

4.1 Welche Veränderungen werden im Hinblick auf die derzeitig ausgeübte Tätigkeit gewünscht?

---

---

---

---

4.2 Welche Vereinbarungen wurden getroffen?

---

---

---

---

**5. Sonstiges/Gesprächsende**

5.1 Wie wurde das Gespräch empfunden?

---

---

---

5.2 Soll ein Fördergespräch regelmäßig stattfinden und wenn ja wie oft?

---

---

---

Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Führungskraft

\_\_\_\_\_  
Mitglied